# Anexo 5: Sobre la asistencia en sala.

El/la asistente en sala es un o una estudiante de la universidad, que trabaja con el/la estudiante que se ha vinculado al Departamento mediante sistema de becas entregado por la Universidad de Santiago de Chile, ayudando a desarrollar actividades, no haciendo las cosas por otra persona, se hacen las cosas con su apoyo, ayudando a la autonomía e independencia.

En este contexto **es un derecho del o la estudiante** **contar con servicio de asistencia dentro del aula en caso de que lo determine.** Para este fin, se ha desarrollado un protocolo que indica el conducto regular de las acciones realizadas dentro del contexto académico por los asistentes en los siguientes ámbitos:

* 1. Características.
	2. Funciones.
	3. Derechos

# **Características de la asistencia en sala.**

* + Debe ser estudiante de la universidad (becario/a).
	+ Debe firmar un acuerdo de confidencialidad.
	+ Debe aprobar una capacitación sobre discapacidad visual y derechos humanos.
	+ **Preferentemente debe ser un o una estudiante que tenga conocimiento del tema a describir**, puesto que le brinda mayores herramientas al momento de realizar esta actividad.
	+ Los y las docentes pueden sugerir asistentes.
	+ Las descripciones son solo accesorias a la información entregada por el o la docente, ya que se deben realizar las explicaciones de los contenidos.
	+ El o la asistente en sala es un apoyo para el estudiante, no su apoderado/a, por lo cual como docente debe comunicarse de manera directa con el estudiante.

# **Funciones de la o el asistente en sala**

* + Acompañar al/la estudiante durante un mínimo de 45 minutos en una actividad académica.
	+ Enriquecer las descripciones de las y los docentes en tiempo real.
	+ Coordinar con el o la docente al momento de explicar determinados contenidos, evitando que ambos diálogos se superpongan.
	+ En contexto de prueba el o la asistente debe tener una prueba impresa regular no adaptada, para dar asistencia en caso de ser necesario, identificando si la prueba presenta errores de tipeo o cambios que puedan confundir al/la estudiante.
	+ Dar asesoría durante las evaluaciones, es decir, estar atentos a la forma de respuesta del estudiante, cuidando si sus respuestas están en el lugar que debiesen, que no se borren preguntas o se desconfigure el formato.
	+ En caso de que se deban trazar líneas o realizar labores escritas, el o la asistente pueden realizar estas funciones con la orientación verbal del/la estudiante. (estas deben ser solo actividades puntuales durante la evaluación)
	+ En el caso de evaluaciones de tipo práctica se debe mediar la participación de la asistencia mediante un protocolo específico.
	+ Puede indicarle a las y los docentes que baje la velocidad con la cual habla.

# **Derechos de la o el asistente en sala**

* + Respeto a los tiempos en los cuales el o la asistente realiza las descripciones verbales.
	+ Puede llevar material accesorio que le sea de ayuda para realizar de mejor forma su trabajo descriptivo.
	+ Puede tomar un descanso en el tiempo entre clase y clase en caso de que realice más de 45 minutos de asistencia.